



Microsoft®

Outlook 2016 Intermedio

Guía Rápida



Outlook 2016 Vista Calendario

Pestaña de Calendario (en modo superpuesto)

Mini Calendario

Panel de Carpetas

Cita / Reunión

Fecha Seleccionada

Calendario Avanzado

Programar Salas de Reuniones: En la ventana de una nueva reunión, hacer clic en el botón **Salas**, seleccionar una sala de la libreta de direcciones para la reunión, hacer clic en el botón **Salas** y hacer clic en **Aceptar**.

Reenviar un Elemento del Calendario: Abrir un elemento del calendario, hacer clic en el botón **Reenviar** en la pestaña Reunión, en el campo Para: ingresar un contacto, luego hacer clic en **Enviar**.

Acceder a un Calendario Compartido: Hacer clic en el botón **Abrir calendario** en la pestaña Inicio, seleccionar **Abrir calendario compartido**, ingresar el nombre de otro usuario (o hacer clic en **Nombre** y seleccionar otro usuario de la libreta de direcciones), luego hacer clic en **Aceptar**.

Enviar un Calendario Compartiendo una Invitación: Hacer clic en el botón **Compartir calendario** en la pestaña Inicio, en el campo Para: ingresar un contacto, hacer clic en la flecha de la lista **Detalles** y seleccionar un nivel de detalles, luego hacer clic en **Enviar**.

Agregar Nuevos Calendarios: Hacer clic en el botón **Abrir calendario** en la pestaña Inicio, seleccionar **Crear nuevo calendario en blanco**, dar un nombre al calendario y hacer clic en **Aceptar**.

Ver Múltiples Calendarios: Marcar o desmarcar la casilla de un calendario en el Panel de carpetas para activarlo o desactivarlo.

Superponer Calendarios: Mientras se ven múltiples calendarios, hacer clic en la flecha para ver en **Modo superpuesto** en la pestaña de un calendario.

Eliminar un Calendario: Hacer clic derecho en la pestaña de un calendario (o en un calendario en el Panel de carpetas) y seleccionar **Eliminar calendario**.

Crear un Grupo de Calendario: Hacer clic en el botón **Grupo de calendarios** en la pestaña Inicio, seleccionar **Crear nuevo grupo de calendario**, dar un nombre al grupo de calendario y hacer clic en **Aceptar**. Seleccionar contactos de la libreta de direcciones y hacer clic en **Aceptar**.

Tareas y Notas

Marcar un Mensaje: Seleccionar un elemento, hacer clic en el botón **Seguimiento** en la pestaña Inicio, luego seleccionar una marca, o hacer clic derecho sobre un mensaje, seleccionar **Seguimiento** y seleccionar una marca.

Cambiar una Marca: Seleccionar un elemento marcado, hacer clic en el botón **Seguimiento** en la pestaña Inicio, luego seleccionar una nueva marca.

Agregar un Recordatorio: Seleccionar un elemento, hacer clic en el botón **Seguimiento** en la pestaña Inicio y seleccionar **Aregar aviso**. Seleccionar la fecha, hora y sonido en la sección Aviso del cuadro de diálogo Personalizar, luego hacer clic en **Aceptar**.

Eliminar una Marca: Seleccionar un mensaje marcado, hacer clic en el botón **Seguimiento** en la pestaña Inicio y seleccionar **Borrar marca**.

Agregar una Tarea: Cambiar a la vista Tareas haciendo clic en **Tareas** en la barra de Navegación, luego hacer clic en el botón **Nueva tarea** en la pestaña Inicio (o hacer clic en el botón **Nuevos elementos** en la pestaña Inicio, luego seleccionar **Nueva tarea**). Ingresar un asunto, fecha de inicio, fecha de vencimiento y

otras opciones, luego hacer clic en **Guardar y cerrar**.

Marcar una Tarea como Completa: En la vista Tareas, marcar la casilla de la tarea completada, o seleccionar una tarea y hacer clic en el botón **Marcar como completada** en la pestaña Inicio.

Crear una Tarea Periódica: Mientras se crea una nueva tarea, hacer clic en el botón **Periodicidad** en la pestaña Tarea. Especificar el patrón de frecuencia, luego establecer el rango de fechas del intervalo de repetición. Hacer clic en **Aceptar**.

- **Diaria**, las tareas ocurren cada día, cada número establecido de días o cada día laboral.
- **Semanal**, las tareas ocurren el mismo día de la semana cada semana o cierto número de semanas.
- **Mensual**, las tareas ocurren el mismo día del mes (el 10º) o el mismo día de una semana especificada del mes (el tercer viernes)
- **Anual**, las tareas que ocurren anualmente el mismo día de un mes cada año (julio 8) o el mismo día laboral en una semana y un mes especificados (el segundo martes de abril).

Tareas y Notas	Correo Avanzado	Gestión de la Información
<p>Asignar una Tarea: Mientras se crea una tarea, hacer clic en el botón Asignar tarea  en la pestaña Tarea. En el campo Para: ingresar una dirección de correo electrónico y hacer clic en el Enviar.</p> <p>Aceptar o Rechazar una Tarea Asignada: Seleccionar una solicitud de asignación de tarea en la bandeja de entrada del correo electrónico, hacer clic en Aceptar o Rechazar en la vista previa del mensaje. Elegir si editar el mensaje de respuesta o no, y hacer clic en Aceptar.</p> <p>Ver Notas: Hacer clic en el botón Más (...) en la barra de Navegación y seleccionar Notas. Hacer doble clic en una nota para abrirla.</p> <p>Crear una Nota: En la vista Notas, hacer clic en el botón Nueva nota  en la pestaña Inicio. Escribir en la ventana de la nota y hacer clic fuera de esta para guardarla.</p>	<p>Redireccionar Respuestas: Mientras se redacta un mensaje, hacer clic en la pestaña Opciones y hacer clic en el botón Dirigir respuestas a . Hacer clic en Seleccionar nombres, seleccionar nombres de la libreta de direcciones y hacer clic en Aceptar. Hacer clic en Cerrar.</p> <p>Recuperar un Mensaje: Hacer clic en la carpeta Elementos enviados en el Panel de carpetas, abrir un mensaje, hacer clic en el botón Acciones  en la pestaña Mensaje y seleccionar Recuperar este mensaje. Seleccionar si se desea eliminar el mensaje o reemplazarlo con un nuevo mensaje, y hacer clic en Aceptar.</p> <p>Crear una Regla Basada en un Correo: Seleccionar un mensaje, hacer clic en el botón Reglas  en la pestaña Inicio y seleccionar Crear regla. Seleccionar las condiciones de la regla, luego seleccionar las acciones a realizar por la regla. Hacer clic en Aceptar.</p> <p>Crear una Regla desde Cero: Hacer clic en el botón Reglas  en la pestaña Inicio, seleccionar Administrar reglas y alertas, hacer clic en Nueva regla y usar el Asistente para reglas para establecer las condiciones, acciones y excepciones. Dar un nombre a la regla, seleccionar como se desea que se ejecute y hacer clic en Finalizar.</p> <p>Editar una Regla: Hacer clic en el botón Reglas  en la pestaña Inicio, seleccionar Administrar reglas y alertas, hacer clic en Cambiar regla, seleccionar una regla, hacer clic en Cambiar regla y seleccionar Editar configuración de regla. Usar el Asistente para reglas para editar las condiciones, acciones y excepciones de reglas, luego hacer clic en Finalizar.</p> <p>Eliminar una Regla: Hacer clic en el botón Reglas  en la pestaña Inicio, seleccionar Editar configuración de regla, seleccionar una regla, hacer clic en Eliminar y hacer clic en Si.</p> <p>Delegar Carpetas de Correo: Hacer clic en la pestaña Archivo, hacer clic en Configuración de la cuenta y seleccionar Delegar acceso. Hacer clic en Agregar, seleccionar un contacto de la libreta de direcciones, hacer clic en Agregar, luego hacer clic en Aceptar. Seleccionar los permisos del usuario delegado, hacer clic en Aceptar. Hacer clic en Aceptar nuevamente.</p> <p>Acceder a una Carpeta Compartida: Hacer clic en la pestaña Archivo, hacer clic en Abrir y exportar, seleccionar Carpeta de otro usuario, ingresar el nombre del otro usuario (o hacer clic Nombre y seleccionar un usuario de la libreta de direcciones), luego hacer clic en Aceptar.</p> <p>Especificar desde cuál Cuenta de Correo se Envía: Mientras se redacta un correo, hacer clic en la flecha de la lista del campo De y seleccionar una cuenta de correo electrónico.</p>	<p>Categorizar un Elemento: Seleccionar un elemento, hacer clic en el botón Categorizar  en la pestaña Inicio y seleccionar una categoría.</p> <p>Editar una Categoría: Hacer clic en el botón Categorizar  en la pestaña Inicio, seleccionar Todas las categorías y seleccionar una categoría. Hacer clic en Cambiar nombre, dar un nuevo nombre a la categoría y hacer clic en Aceptar. Hacer clic en la flecha de la lista Color y seleccionar un nuevo color. Hacer clic en Aceptar.</p> <p>Crear una Nueva Categoría: Hacer clic en el botón Categorizar  en la pestaña Inicio, seleccionar Todas las categorías y hacer clic en Nuevo. Ingresar un nombre, seleccionar un color y hacer clic en Aceptar.</p> <p>Ordenar la Bandeja de Entrada por Categorías: Hacer clic en la flecha de la lista ordenar por, encima de la Bandeja de entrada y seleccionar Categorías.</p> <p>Crear una Carpeta: Hacer clic en la pestaña Carpeta, hacer clic en el botón Nueva carpeta  y ingresar un nombre, seleccionar un tipo de contenido, seleccionar una ubicación y hacer clic en Aceptar.</p> <p>Cambiar el Nombre de una Carpeta: Seleccionar una carpeta en el Panel de carpetas, hacer clic en la pestaña Carpeta y hacer clic en el botón Cambiar nombre de carpeta . Ingresar un nuevo nombre de carpeta y presionar Enter.</p> <p>Mover una Carpeta: Seleccionar una carpeta en el Panel de carpetas, hacer clic en la pestaña Carpeta y hacer clic en el botón Mover carpeta . Seleccionar una nueva ubicación, luego hacer clic en Aceptar.</p> <p>Eliminar una Carpeta: Seleccionar una carpeta en el Panel de carpetas, hacer clic en la pestaña Carpeta y hacer clic en el botón Eliminar carpeta . Hacer clic en Si para confirmar.</p> <p>Crear una Carpeta de Búsqueda: Hacer clic en pestaña Carpeta y hacer clic en el botón Nueva carpeta de búsqueda . Seleccionar Crear una carpeta de búsqueda personalizada, hacer clic en Elegir y seleccionar un criterio para la carpeta de búsqueda. Hacer clic en Aceptar en los tres cuadros de diálogo abiertos.</p> <p>Limpiar una Conversación: Seleccionar una conversación en la Bandeja de entrada, hacer clic en el botón Limpiar  en la pestaña Inicio, seleccionar Limpiar conversación, luego hacer clic en Limpiar.</p> <p>Limpiar una Carpeta: Seleccionar una carpeta, hacer clic en el botón Limpiar  en la pestaña Inicio, seleccionar Limpiar carpeta, luego hacer clic en Limpiar carpeta.</p>
<p>Enviar una Votación: En la ventana de un nuevo mensaje, hacer clic en la pestaña Opciones, hacer clic en el botón Utilizar botones de voto  y seleccionar una opción de votación (o seleccionar Personalizado, especificar las opciones deseadas de votación y hacer clic en Cerrar).</p> <p>Dar Seguimiento a los Votos: Hacer clic en la carpeta Elementos enviados, abrir un mensaje con encuesta y hacer clic en el botón Seguimiento  en la pestaña Mensaje.</p>		